



TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

Assistant Ressources Humaines (H/F)

LE MÉTIER PRÉPARÉ

Au sein du service ressources humaines, vous **participez aux activités quotidiennes** : gestion du personnel, relations sociales, formation, mobilité et promotion du personnel, santé/sécurité au travail.

Vous avez également en charge la **conduite d'un projet** portant sur une problématique RH de l'entreprise.

RÉMUNÉRATION

*en fonction de votre âge et du type de diplôme.

Contrat d'apprentissage

**Entre 1 077,82€*
et 1 881,67€**

Cursus de 12 mois

4 jours en formation pratique en entreprise, 1 jour en
formation théorique à l'organisme de formation

469 heures de formation

VOS MISSIONS

- La définition et à la mise en œuvre des actions de prévention et sécurité au travail
- La gestion administrative du suivi des dossiers du personnel et notamment la mise à jour des données sur le système d'information RH, l'interface avec les services supports paie, communication...
- Le recueil des besoins en formation et le développement des compétences
- Le recrutement au sein de l'établissement
- La gestion des revues de personnel et les dispositifs de mobilité

VOTRE FORMATION

Cette formation a pour objectif de vous former au métier de **Assistant Ressources Humaines** et de vous faire acquérir les compétences indispensables à l'exécution du métier.

Ce programme de formation en alternance de **12 mois**, vous permettra d'obtenir un **Titre Professionnelle Responsable en gestion administrative et ressources humaines de Niveau 6** (équivalent Bac+3), reconnu par le ministère du Travail.

LE PROGRAMME

- **Module 1 : Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation**
- **Module 2 : Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel**
- **Module 3 : Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain**
- **Module 4 : Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales**

RNCP 37266

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Des épreuves écrites : des mises en situation professionnelles reconstituées, des cas pratiques, des compte-rendus, des questionnaires à visée professionnelle, des études de cas ...

- Des épreuves orales : des exposés, des mises en situation professionnelles réelles et reconstituées...

LES PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2.

Avoir eu une expérience professionnelle

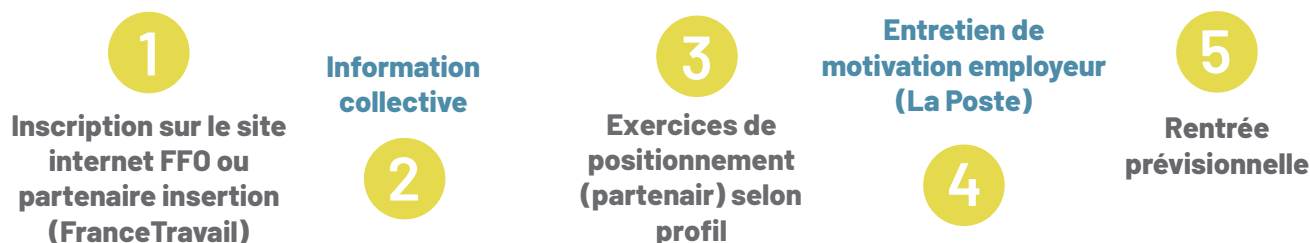
- dans le domaine RH (de préférence: service RH ou agence recrutement)

- Être éligible au contrat d'apprentissage (moins de 30 ans à la signature du contrat)*

- Permis B souhaité, boîte manuelle.

**conformément aux dispositions légales, pas de limite d'âge pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés (RQTH)*

MODALITÉS D'ADMISSION



LES DÉBOUCHÉS

- Assistant RH
- Assistant Administration du personnel
- Collaborateur paie
- Chargé de recrutement
- Gestionnaire de formation
- Gestionnaire RH polyvalent
- Assistant QVCT

POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études vers des diplômes ou des titres de niveau 7 (équivalent Bac+5).

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette offre de formation est accessible également et sans limite d'âge au candidat (H/F) Reconnu en Qualité de Travailleur Handicapé en adéquation avec l'exercice du métier visé.

Contact référent :
Caroline PERRIN
c.perrin@formaposte.net



79%
de satisfaction
global FGO
en 2024

81%
de réussite sur
ce dispositif
en 2024

